



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 6.841, DE 8 DE OUTUBRO DE 2013

Acrescenta os Anexos II e III à Lei nº 6.375, de 28 de abril de 2010, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Lei nº 6.375, de 28 de abril de 2010, que autorizou o Prefeito de Mogi das Cruzes a assinar o termo de constituição do Consórcio Público denominado “Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT”, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, na forma do Protocolo de Intenções contido em seu **Anexo I**, integrado por este e pelos Municípios de Arujá, Biritiba Mirim, Ferraz de Vasconcelos, Guararema, Guarulhos, Itaquaquecetuba, Poá, Salesópolis, Santa Isabel e Suzano, fica acrescida:

I - do Anexo II - Quadro de Cargos, Requisitos para Provimento e Atribuições dos Empregados do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT;

II - do Anexo III - Quadro de Cargos e Salários do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT.

§ 1º Os cargos constantes do **Anexo II**, de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, os quais ficam criados.

§ 2º A investidura nos cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo II** efetuar-se-á mediante concurso público, os quais ficam criados.

Art. 2º No que couber ao Município de Mogi das Cruzes, as despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 8 de outubro de 2013, 453º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI

Prefeito Municipal

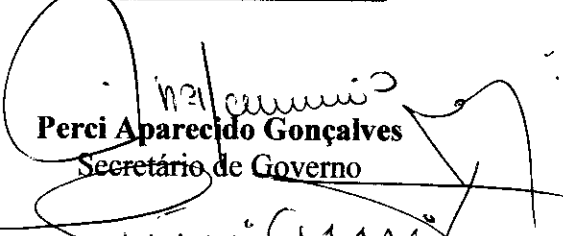
Luiz Sérgio Marrano


Secretário de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

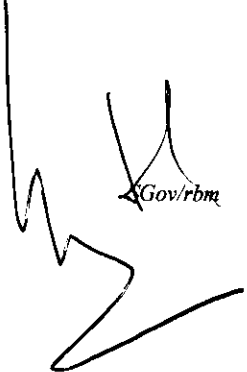
LEI N° 6.841/13 - FLS. 2


Perci Aparecido Gonçalves
Secretário de Governo


Marcos Roberto Damasio da Silva
Secretário de Desenvolvimento
Econômico e Social

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 8 de outubro de 2013. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br


José Antonio Ferreira Filho
Diretor do Departamento de Administração


Gov/rbm



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Quadro de Cargos, Requisitos para Provimento e Atribuições dos Empregados do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT

Cargos	Provimento e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
Secretário Executivo	Em Comissão / Nível Superior	<p>a) Implementar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembleia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio;</p> <p>b) auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;</p> <p>c) movimentar as contas bancárias do Consórcio, de acordo com as deliberações do Presidente;</p> <p>d) exercer a gestão patrimonial;</p> <p>e) praticar atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista;</p> <p>f) coordenar o trabalho das diretorias;</p> <p>g) instaurar sindicâncias e processos disciplinares;</p> <p>h) constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;</p> <p>i) autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;</p> <p>j) homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;</p> <p>k) autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>l) secretariar a Assembleia Geral, lavrando a competente ata;</p> <p>m) poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;</p> <p>n) coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo;</p> <p>o) coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Geral.</p> <p>1 - O exercício delegado de atribuições do Presidente se dará por meio de expedição de portaria específica e</p>



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 2

Cargos	Proveniente e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		<p>deverá ser publicada na imprensa oficial do órgão e disponibilizada no sítio que o Consórcio manterá na <i>internet</i>.</p> <p>2 - A delegação das atribuições mencionadas no § 1º cessará automaticamente com o desligamento do Secretário Executivo dos quadros funcionais do Consórcio, ou a qualquer tempo, a critério do Presidente.</p> <p>3 - O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.</p>
Secretário Adjunto	Em Comissão / Nível Superior	<p>a) Auxiliar o Secretário Executivo na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;</p> <p>b) despachar com o Secretário Executivo e exercer as atividades por ele delegadas;</p> <p>c) substituir automática e eventualmente o Secretário Executivo em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;</p> <p>d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Executivo.</p>
Diretor de Administração e Finanças	Em Comissão / Nível Superior	<p>a) Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;</p> <p>b) responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio;</p> <p>c) elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;</p> <p>d) responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;</p> <p>e) providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;</p> <p>f) responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;</p> <p>g) autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;</p> <p>h) elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual e plurianual;</p> <p>i) programar e efetuar a execução do orçamento</p>



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 3

Cargos	Provimento e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		<p>anual;</p> <p>j) ordenar despesas;</p> <p>k) controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;</p> <p>l) prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;</p> <p>m) organizar e elaborar a proposta orçamentária anual e o relatório anual das atividades da Autarquia e submetê-los ao Conselho Fiscal;</p> <p>n) assessorar o 1º e 2º Tesoureiros na execução de suas atribuições;</p> <p>o) promover estudos para elaboração de plano de cargos, carreiras e sistema de remuneração dos servidores;</p> <p>p) aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material;</p> <p>q) orientar a coordenação das políticas operacionais e administrativas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades;</p> <p>r) assegurar que sejam observados os princípios que regem a administração pública, pautando suas decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;</p> <p>s) promover, permanente e continuamente, o controle das despesas, observados os limites constitucionais e os definidos pela política financeira do CONDEMAT;</p> <p>t) cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e os procedimentos que assegurem a constante melhoria e avaliação de processos e seus indicativos de desempenho, visando manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;</p> <p>u) deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Secretário Executivo ou pela Diretoria do Consórcio;</p> <p>v) proceder à abertura de contas em nome da Autarquia e à respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, ordens bancárias, endossos e</p>

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 4

Cargos	Provisão e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		<p>ordens de pagamento, assim como a emissão, aceitação e endosso de títulos de crédito, de competência conjunta do Diretor-Presidente e do Tesoureiro, podendo o Diretor-Presidente delegar essa atribuição, total ou parcialmente;</p> <p>w) deliberar sobre a política de recursos humanos;</p> <p>x) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Diretor de Programas e Projetos	Em Comissão / Nível Superior	<p>a) Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;</p> <p>b) acompanhar e avaliar projetos;</p> <p>c) avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados;</p> <p>d) elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;</p> <p>e) estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;</p> <p>f) levantar informações do cenário econômico e financeiro externo;</p> <p>g) propor e coordenar projetos e programas, integrando as diversas Diretorias do CONDEMAT, em parceria com os entes municipais, ONGs, agências governamentais, com o objetivo de concretizar as finalidades básicas do Consórcio;</p> <p>h) supervisionar a execução dos programas e projetos objeto de consórcio entre municípios;</p> <p>i) captar recursos para a realização das atividades regulares do CONDEMAT e outros eventos que venham a ser propostos;</p> <p>j) desenvolver produtos e serviços junto aos entes consorciados;</p> <p>k) realizar outras atividades gerenciais que venham a ser propostas pela Diretoria Executiva;</p> <p>l) auxiliar a Diretoria Executiva na execução de tarefas que sejam atribuídas ou que lhe seja delegada pelo Presidente;</p> <p>m) levantar informações do cenário econômico e financeiro externo;</p>



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 5

Cargos	Provedimento e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		n) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
Assessor Técnico Especial - Advogado	Efetivo / Nível Superior / Inscrição na OAB	a) Exercer a atividade jurídica contenciosa do CONDEMAT, inclusive representando judicialmente perante a Justiça do Trabalho; b) exarar parecer jurídico; c) aprovar editais de licitação; d) elaborar contratos e termos de aditamento; e) analisar, manifestar e despachar em procedimentos administrativos; f) fazer averiguação preliminar; g) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
Assessor de Comunicação	Em Comissão / Nível Superior em Comunicação Social - Jornalismo	a) Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; b) divulgar as atividades do Consórcio; c) responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa; d) estabelecer estratégia de inserção das atividades do Consórcio na mídia; e) cuidar da imagem e da promoção do CONDEMAT frente aos diversos segmentos da sociedade; f) divulgar os trabalhos, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; g) dar publicidade aos atos oficiais do Consórcio; h) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
Gerente de Programas e Projetos	Em Comissão / Nível Superior	a) Dirigir equipe de gestores de projetos; b) acompanhar a distribuição de responsabilidades e recursos dos programas e projetos desenvolvidos; c) implantar e desenvolver ações articuladas em programas das esferas municipal, estadual e federal; d) participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos; e) elaborar e analisar relatórios de atividades e dados;



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 6

Cargos	Provimento e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		<p>f) elaborar cronograma físico/financeiro de programas e projetos;</p> <p>g) auxiliar a tomada de decisões de caráter tático e operacional, necessárias à consecução dos serviços;</p> <p>h) orientar e auxiliar na coordenação das atividades técnicas;</p> <p>i) atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas;</p> <p>j) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria de Programas e Projetos, Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Gestor de Programas e Projetos	Efetivo / Nível Superior	<p>a) Acompanhar a distribuição de responsabilidades e recursos dos programas e projetos desenvolvidos;</p> <p>b) implantar e desenvolver ações articuladas em programas das esferas municipal, estadual e federal;</p> <p>c) participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos;</p> <p>d) elaborar e analisar relatórios de atividades e dados;</p> <p>e) auxiliar a tomada de decisões de caráter tático e operacional, necessárias à consecução dos serviços;</p> <p>f) orientar, supervisionar e auxiliar na coordenação das atividades técnicas dos consorciados;</p> <p>g) atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas;</p> <p>h) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria de Programas e Projetos, Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Assessor Técnico da Diretoria	Em Comissão / Nível Superior	<p>a) Assessorar diretamente a diretoria a que estiver subordinado;</p> <p>b) preparar relatórios e análises relativas aos aspectos financeiros e administrativos do Consórcio;</p> <p>c) participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos quando solicitado;</p> <p>d) executar atividades de organização e controle, instrumentalizando seus superiores com dados e informações relevantes;</p> <p>e) prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 7

Cargos	Provimento e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
Secretária(o)	Efetivo / Nível Médio	<p>a) Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;</p> <p>b) fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;</p> <p>c) preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;</p> <p>d) organizar e manter registros da agenda dos Gerentes, Diretores e Secretário Executivo, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;</p> <p>e) atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;</p> <p>f) providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas;</p> <p>g) diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens;</p> <p>h) abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil;</p> <p>i) organizar e manter o arquivo do Departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo / Ensino Fundamental	<p>a) Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CONDEMAT;</p> <p>b) executar eventuais mandados;</p> <p>c) fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;</p> <p>d) carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;</p> <p>e) executar tarefas manuais simples que exijam</p>



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - FLS. 8

Cargos	Proveniente e Exigências de Habilitação para Ingresso	Atribuições
		esforço físico e habilidades elementares; f) efetuar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; g) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Motorista	Efetivo / Nível Médio / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E", devidamente regularizada durante o contrato de trabalho	a) Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, destinados ao transporte de passageiros e cargas; b) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando quaisquer defeitos porventura existentes; c) manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; d) fazer reparos de emergências; e) zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; f) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo; g) promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; h) verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; i) providenciar a lubrificação quando indicada; X - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; j) executar tarefas afins e de interesse do CONDEMAT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 8 de outubro de 2013, 453º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes


MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI
Prefeito Municipal








Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO III À LEI Nº 6.375, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Quadro de Cargos e Salários do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT

Cargos	Quantidade	Carga Horária (horas semanais)	Salários
Secretário Executivo	1	40	R\$ 8.000,00
Secretário Adjunto	1	40	R\$ 6.000,00
Diretor de Administração e Finanças	1	40	R\$ 4.200,00
Diretor de Programas e Projetos	1	40	R\$ 4.200,00
Assessor Técnico Especial - Advogado	1	20	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação	1	30	R\$ 3.300,00
Gerente de Programas e Projetos	1	40	R\$ 3.400,00
Gestor de Programas e Projetos	3	40	R\$ 2.700,00
Assessor Técnico da Diretoria	1	40	R\$ 3.400,00
Secretária(o)	1	40	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	R\$ 700,00
Motorista	1	40	R\$ 1.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 8 de outubro
de 2013, 453ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


MARCO AURELIO BERTAIOLLI
Prefeito Municipal

